Les Séjours pédagogiques

MODE D'EMPLOI

SOMMAIRE

INTRODUCTION

- Ce « mode d'emploi » a comme objectif d'aider les enseignants souhaitant se lancer dans un projet pédagogique entraînant un séjour à l'étranger.

- Les préparations décrites sont toujours d'ordre pédagogique et matériel et volontairement « pratiques ».

- Les exemples annexes concernent les projets pédagogiques suivants :

  - Séjours en Grande-Bretagne en section européenne
  - Projets I.T.C. aux Pays-Bas
  - Projets Londres niveau 5e
  - Projet « D-Day des deux côtés de la Manche » niveau 3e

✪ Projets élaborés dans le respect des programmes officiels, par les équipes pédagogiques du Collège Missy à La Rochelle.

✪ Les projets ont été effectués avec 2 classes entières.

✪ Document rédigé par Marina Bureaud, enseignante d'anglais et organisatrice de nombreux projets et séjours.

Août 2004 ; Dernière mise à jour: juillet 2011

➔les annexes peuvent être demandées à l'adresse suivante: m.bureaud@gmail.com

Les sites suivant constituent un point de départ, mais d'autres textes et circulaires existent; également au niveau académique.

http://eduscol.education.fr/D0100/Reglementation-voyage.htm
http://eduscol.education.fr/D0176/seconddegre.htm (financement)
http://lamaisondesenseignants.com/index.php?action=afficher&rub=36&from=1
http://www.aplv-languesmodernes.org/article.php3?id_article=782 « les règles d'or du transport en autocar »

http://www.ac-reims.fr/relinter/voy_etr_formalites.htm
English Heritage :
http://www.english-heritage.org.uk/
Booking form on line :
http://www.english-heritage.org.uk/server/show/conWebDoc.2155

L'organisation pédagogique et matérielle pas à pas

✸ **Dernier trimestre de l'année scolaire précédant l'année scolaire pendant lequel le projet a lieu :**

1. Constitution de :

    a. L'équipe pédagogique
    b. Le thème fédérateur
    c. Les classes concernées
    d. La période envisagée pour le séjour : prévoir le temps nécessaire à l'information aux familles, récolter les fonds, les préparations matérielles et pédagogiques ; mais aussi prévoir suffisamment de temps au retour pour l'exploitation pédagogique et les évaluations.

2. Elaboration du budget provisoire : pour ce :

    a. Contacter des organismes organisateurs pour la demande de plusieurs devis pour un groupe de participants allant de 40 à 60 élèves.
    Pour la présentation au C.A, 3 devis sont obligatoires.
    b. Ajouter les assurances (annulation), adhésion à l'organisme organisateur, visites et repas non fournis par l'organisme ; les frais des dossiers de séjour, téléphone, documentation, lots de récompense etc.

P.S.
- ✧ **LIRE à fond** toute la documentation fournie par l'organisme
- ✧ Se renseigner pour des visites gratuites ou à tarifs réduits, dans les musées.

➔ Annexe: Budgets

✸ **Fin juin :**

1. Dépôt de **l'avant-projet** et le budget provisoire auprès de la commission de voyages, ce qui permet son approbation lors du dernier conseil d'établissement de l'année et l'ouverture d'une ligne budgétaire.
Ainsi le projet peut être organisé matériellement, avec récupération des fonds, dès la rentrée de septembre.

2. Inscrire sur les fiches de vœux de service les classes et les enseignants avec lesquels on prévoit ce projet.
Si on souhaite être professeur principal, l'être d'une des classes participant au projet facilite largement les contacts fréquents et indispensables avec les parents.
➔ Annexes: Avant-projets D-Day/ Pays-Bas / Weston-Super-Mare / Londres

✹ SEPTEMBRE :

A. Organisation pédagogique : élaboration de la fiche « qui fait quoi »

➔ Annexes « Plannings pluridisciplinaires »

B. Organisation matérielle :

1. Préparer le budget définitif : pour ce, contacter l'organisme pour élaboration devis définitif en ajustant :
    - Les tarifs autocar
    - La fourchette du nombre éventuel des participants, maintenant qu'on connaît la composition des classes concernées.
    - La période du séjour
    - Les visites prévues (certains organismes fournissent les tarifs des musées etc. sinon il y a le web ….)

➔ Annexes: Budgets définitifs Weston-Super-Mare / / Londres / Pays-Bas

2. Rédiger la lettre d'information aux parents, soumise pour accord au chef d'établissement, et accompagnée d'un coupon de réponse engageant les parents.

➔ Annexes: Lettres d'information aux parents avec coupon de réponse

✹ OCTOBRE :

1. Réunion avec les parents :

a. Prévoir avec l'équipe : date, heure et lieu.
b. Informer le chef d'établissement de la date et de l'heure et l'inviter à faire « l'ouverture ».
c. Assurances :
- Annulation : soit l'inclure dans le budget, soit à titre individuel et facultatif.
- Pour les séjours à l'étranger une assurance individuelle extra-scolaire est demandée à la rentrée scolaire
- L'établissement scolaire ainsi que la plupart des organismes sont assurés auprès de la M.A.I.F.

d. Préparer les feuilles d'information aux parents (fiches d'inscription, médicale, paiements échelonnés …)

➔ Annexes**:** fiche médicale ; « pense-bête » destiné aux parents

2. Les aides financières :

a. Le fonds social collégien dont l'imprimé est à récupérer auprès de l'intendance.
b. Certains organismes offrent une bourse de séjour.
c. Le CCAS de la commune peut accorder des aides.
d. Certains comités d'entreprise offrent une aide financière une fois le séjour effectué, donc les familles doivent néanmoins faire l'avance.
e. Etablir une liste des familles boursières.
f. Les chèques vacances sont acceptés depuis novembre 2005.

✹ LES MOIS SUIVANTS:

1. Récolter les premiers paiements pour rendre auprès l'organisme et les parents l'inscription définitive.

   ! Sur les **chèques** vérifier : l'ordre et la signature ; si le propriétaire du chèque ne porte pas le même nom que l'élève : inscrire le nom de l'élève au dos du chèque.

2. Lorsque le nombre définitif des participants a été fixé l'organisme fait parvenir le contrat de séjour qui engage la responsabilité des deux partenaires : l'établissement scolaire et l'organisme.

3. Les documents obligatoires pour un séjour à l'étranger :

- Carte d'identité valable (gratuit) OU passeport, pour les participants faisant partie de l'U.E.
- **+ VISA** pour les ressortissants d'autres pays = démarches longues à entamer de suite, même si les démarches sont simplifiées lorsqu'il s'agit d'un projet scolaire ; prendre contact avec l'ambassade ou le consulat du pays visité.
- Un visa d'entrée en France, est également obligatoire dans ce cas.
- **La préfecture** peut établir une **autorisation de sortie du territoire collective**.
  Pour ce prévoir :
  - Une demande signée par le chef d'établissement comportant pour chaque participant : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse.
    ➔ Annexe
  - La photocopie recto-verso de la carte d'identité de chaque élève.

4. Compléter la demande officielle auprès de l'I.A. (Inspection Académique) ;
   le chef d'établissement donne le dossier à compléter.

5. Prévoir 2e paiement pour pouvoir tenir les engagements financiers auprès l'organisme et régler les factures.
6. Entamer le dossier de séjour, élaboré soit par l'équipe d'enseignants, soit par les élèves eux-mêmes en travail d'équipe multimédia.

7. Au besoin réserver les visites : de plus en plus cela peut se faire par courriel (ne pas oublier d'imprimer son courrier pour conserver une trace écrite des réservations)

! Pour les séjours en Grande-Bretagne : *English Heritage* accorde des visites gratuites avec une demande préalable http://www.english-heritage.org.uk

Fiche de demande en PDF

8. **Santé :**

¤ Prendre contact avec le médecin scolaire et/ou l'infirmière de l'établissement.

¤ Elaborer **une fiche d'urgence médicale** *(de nombreuses inspections académiques peuvent fournir un exemple en PDF)* et établir un résumé des allergies, traitements médicaux permanents etc.

¤ Prévoir la **Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)**, (la carte européenne de santé) document à se procurer auprès de la Caisse d'Assurance Maladie et qui permet le remboursement des frais médicaux éventuels.
Ce formulaire n'est pas obligatoire, et c'est aux parents de le fournir.
Doc en PDF

¤ Etablir au besoin, avec le médecin scolaire, le **protocole médical** indispensable pour certains cas.

9. Récupérer les derniers paiements.

10. Avec l'intendance :

- ¤ Vérifier les factures ➔ Etablir **la régie**.
- ¤ Après avoir remis une liste des ½ P et externes prévoir les pique-niques et les « en-cas », boissons, fruits etc.
- ✧ Vérifier la trousse de pharmacie.

11. Distribuer aux élèves les dossiers séjour, pour qu'ils puissent se documenter et faire les exercices de découverte (voir « l'évaluation »)

✹ AVANT de PARTIR :

a. Changer au besoin l'argent.
b. Préparer la lettre aux parents « Dernières recommandations » Annexe
c. Faire les sous-groupes (voir fiche « gérer les groupes et équipes »).
d. Vérifier le colis envoyé par l'organisme comportant selon le séjour : les titres de transport de ferry, bons de visites, adresses des familles hôtesses etc.
e. Etablir une liste de numéros de téléphone « utiles ».
f. Laisser ses coordonnées à l'administration et aux parents.
g. Portables :

    - Vérifier qu'ils soient utilisables à l'étranger.
    - Rappeler aux élèves que le règlement intérieur peut les interdire !
    - Garder la facture pour remboursement des frais occasionnés.

h. Avoir récupéré l'autorisation de sortie du territoire collective !
i. Photocopier en plusieurs exemplaires (prévoir un dossier pour le chauffeur est un geste souvent très apprécié qui renforce les bonnes relations de travail) :

- le récapitulatif des coordonnées des parents
- la liste d'élèves avec tampon de l'établissement (gratuité certains musées)
- la liste des allergies et des traitements médicaux
- les plans des villes avec parcours fluorisé !

Et éventuellement un double de l'autorisation collective, les titres de transport, les bons de visites …

j. Le chef d'établissement peut éventuellement faire une intervention dans les classes partantes afin de rappeler les codes de la bonne conduite et/ou le règlement intérieur de l'établissement et les sanctions prévues en cas de manquement au règlement intérieur.

✹ PENDANT le SEJOUR :

⌗ **Briefings fréquents au sein de l'équipe (si possible avec le chauffeur) afin de :**

- Se mettre d'accord sur les horaires, visites, lieux de pique-niques, itinéraires ….
- Faire le bilan en fin de journée de ce qui a bien et moins bien fonctionné.
- Se répartir les tâches du lendemain.
- Vérifier le comportement des élèves en sous-groupes et équipes.
- Discuter ouvertement de toute difficulté rencontrée afin de conserver la cohésion de l'équipe et de gérer ensemble les difficultés rencontrées.

⌗ Veiller à la meilleure entente possible avec le chauffeur, qui doit faire partie de l'équipe.
⌗ Contacter régulièrement l'établissement scolaire pour « donner de ses nouvelles ».
⌗ Rester intransigeant sur le bon comportement des élèves.
⌗ Garder les tickets de caisse.
✡ Prévenir en cas de retard : responsable sur place ; RDV musées …

✹ AU RETOUR :

1. Avec l'intendance fermer la régie après remise des tickets de caisse et le bilan des dépenses. Ne pas oublier la facture des portables.
   Avant de fermer ce chapitre budgétaire prévoir les frais éventuels de tirage photos, exposition, soirée avec les parents …
   Au besoin rembourser les parents de l'excédent.

2. Effectuer l'évaluation du projet :

- Avec l'organisme organisateur
- Entre les membres de l'équipe
- Avec l'administration ; au besoin sanctionner les élèves qui se sont particulièrement mal comportés.
- Avec les élèves : voir mémo « l'évaluation »

  - Sommative : test commun de connaissances
  - Remise individuelle d'une travail personnel ; le dossier de séjour dûment complété et personnalisé ou toute autre forme orale ou écrite de travail.

GESTION *des* GROUPES *et* EQUIPES

Objectif : Meilleure gestion du travail, des déplacements et du savoir-être.

Fonctionnements :

1. Le partenariat de 2 élèves qui séjournent ensemble avec une famille hôtesse
   Ils doivent tenir leur engagement de bonne entente et de respect mutuel pris lors de l'inscription quelques mois auparavant.

2. Les équipes de 2 pour le travail ludique en rallye en ville etc.

3. Les sous-groupes de 10 à 12 élèves pour les visites des musées, déplacements en ville etc. Les enseignants prennent chaque jour un groupe différent ce qui permet de faire connaissance avec tout le monde de part et d'autre !

   ➔ Ces sous-groupes sont constitués par l'équipe juste avant le départ,
   - en mélangeant les classes
   - en équilibrant le nombre de garçons et de filles
   - en respectant les affinités
   - en répartissant les éléments difficiles ou incompatibles

Les élèves ne changent pas de groupe sauf en cas de force majeure …

LES MEMENTOS

REPAS

1. Prévoir dans le budget les repas non prévus par l'organisme, ou non fournis par les familles d'accueil.

2. Etablir une liste des élèves ½ pensionnaires et externes.

3. Prévoir avec l'intendance les pique-niques et « en-cas », boissons, fruits, petits gâteaux

4. Demander aux élèves de prévoir une gourde rigide pour avoir de l'eau avec eux.

5. Réserver au besoin, les Mac Do, resto-route etc.

6. Limiter dans le car les chewing-gums, bonbons etc. tout en prévoyant des poches poubelles et le nettoyage du car le soir !

SANTE

1. Pour le remboursement des frais médicaux à l'étranger, les parents peuvent se procurer la **Carte Européenne d'Assurance Maladie** (CEAM), auprès de leur Caisse d'Assurance Maladie.

2. Etablir une **fiche d'urgence médicale** Annexes PDF

3. Etablir, avec le médecin ou infirmière une liste des allergies, traitements médicaux permanents etc. et laisser un exemplaire à chaque accompagnateur et dans le car.
Au besoin établir un **protocole médical**.

4. Les accompagnateurs n'ont pas le droit d'administrer des médicaments. ➔

- ¤ Les élèves peuvent prévoir leur propre trousse de pharmacie dont ils sont responsables.
- ¤ Prévoir des médicaments contre les maux de tête, mal de transports etc.
- ¤ Apporter sa carte de groupe sanguin si l'élève en possède une.

5. Prévoir une **trousse de pharmacie** collective (Intendance ; infirmerie de l'établissement)

6. Si au moment de départ un élève est sous traitement médical, demander à la famille une photocopie de l'ordonnance.

FINANCES

- Etroite collaboration avec l'administration
- Elaboration budget provisoire pour l'avant projet et budget définitif
- Aides financières : fonds social collégien, bourses, CCAS ; chèques vacances ; services sociaux d'entreprises
- Tenir double comptabilité
- Gestion régie (2 responsables)
- Prévoir bons de commande
- Achat devises étrangères
- Conserver tickets de caisse, doubles des factures
- En cas d'excédent au retour, les parents seront remboursés (prévoir RIB)

http://eduscol.education.fr/D0176/seconddegre.htm
Ce texte comporte des § intéressants concernant la gratuité des accompagnateurs; le paiement par chèques vacances depuis novembre 2005.

L'EVALUATION

- Objectifs transversaux et pluridisciplinaires
- Avant, pendant et après le séjour
- Ludique, sommative, chiffrée, orale, B2i, par écrit ou sous toute autre forme …
- Sur le bulletin trimestriel sous forme de chiffre ou appréciations, ou sur place sous forme de lollypops, livret du site visité ou tout autre prix ludique …

✪ **L'évaluation transversale :** les compétences du savoir-faire et savoir-être

- Le savoir-faire : constitution, avant le séjour, du dossier de séjour par l'élève avec les outils multimédia (B2i). Annexes
- Les savoir-être : gestion, pendant le séjour, des équipes, groupes ; apprendre ou maîtriser les notions du devoir, respect mutuel, engagement, solidarité, entraide …

✪ **L'évaluation chiffrée pluridisciplinaire :** les savoirs : bilan de connaissances sous forme d'un contrôle commun au retour, portant sur le dossier de séjour et le vécu sur place.

➔ Annexes: tests communs de connaissances Londres / Weston-Super-Mare

✪ **L'évaluation individuelle** qui peut prendre diverses formes :

- Constitution d'un dossier personnel, soit sur un sujet imposé, soit sur un sujet de son choix Annexes
- Exposé oral Annexe
- Préparation d'une exposition ou diaporama présentés aux parents.

✪ L'évaluation ludique :

Objectif : un élève qui s'ennuie: fait des bêtises ➔ afin d'éviter l'ennui au musée, le désoeuvrement en ville, des rallyes découverte facultatifs sont proposés avec en prime des cadeaux pour les meilleurs résultats.

Fonctionnement :

- Travail d'équipe
- Travail facultatif
- Afin de court-circuiter le copiage :
  - question subsidiaire sous forme de dessin
  - des questionnaires légèrement différents
- Distribution de prix sur le chemin de retour

➔ Annexes**:** **R**allyes Amsterdam / Bath / Weston-Super-Mare / Italie